



Ihr KI-Assistent in Word, Excel, PowerPoint und Outlook

KG Pilot sitzt als Seitenleiste in Ihren Office-Programmen und hilft beim Schreiben, Zusammenfassen, Auswerten und Übersetzen — ohne dass Sie das Dokument verlassen müssen. Diese Anleitung zeigt auf wenigen Seiten, was er in jedem Programm kann und worauf Sie achten sollten.

So funktioniert es

1

Öffnen

Im Menüband **Start** auf **KG Pilot öffnen**. In Outlook sitzt der Knopf direkt in der geöffneten Nachricht. Die Anmeldung läuft über Ihr Microsoft-365-Konto und passiert im Hintergrund.

2

Auswählen

Markieren Sie den Text, die Zellen oder die Folie, um die es geht. Ohne Markierung nimmt KG Pilot das ganze Dokument. Unter den Knöpfen steht jederzeit, womit er gerade arbeitet.

3

Drücken

Auf die gewünschte Funktion klicken. Die Antwort läuft mit, Sie müssen nicht warten, bis alles fertig ist. Mit **Abbrechen** stoppen Sie jederzeit.

4

Prüfen und übernehmen

Lesen Sie das Ergebnis. Erst Ihr Klick auf **Einfügen** bringt es ins Dokument — vorher ändert sich nichts. Mit **Kopieren** nehmen Sie es stattdessen in die Zwischenablage.

Nichts geschieht ungefragt. KG Pilot schreibt nie von selbst in Ihr Dokument und verschickt nie eine Nachricht. Jedes Ergebnis ist ein Vorschlag, den Sie annehmen oder verwerfen.

Outlook

Nachrichten verstehen und beantworten

Zusammenfassen	Macht aus einem langen Verlauf zwei bis drei Sätze plus eine Liste der offenen Punkte — wer was tun muss. Nützlich, wenn Sie in einen Verteiler hineingezogen wurden.
Antwort entwerfen	Schreibt eine Antwort auf die geöffnete Nachricht, in der Anrede und Höflichkeitsform des Absenders. Geht auf jeden Punkt ein. Sagen Sie im Zusatzfeld, was herauskommen soll — etwa „Termin absagen, Ersatz am Donnerstag anbieten“.
Ton ändern	Formuliert die Nachricht um, ohne den Inhalt anzutasten. Im Zusatzfeld angeben, wohin: förmlicher, freundlicher, kürzer, bestimmter.
Übersetzen	Übersetzt die Nachricht und erhält dabei Absätze, Aufzählungen und Grußformel. Zielsprache ins Zusatzfeld schreiben.
Aufgaben herausziehen	Zieht alle Aufgaben, Zusagen und Termine heraus, je Zeile nach dem Muster Wer — Was — Bis wann. Steht nichts Konkretes in der Mail, sagt er das auch.

Beim Lesen einer Nachricht heißt der Knopf **Als Antwort öffnen** — es öffnet sich ein Antwortformular mit dem Entwurf, abgeschickt wird nichts. Beim Verfassen heißt er **In Nachricht einfügen** und setzt den Text an die Schreibmarke.

Word

Texte schreiben und überarbeiten

Umformulieren	Sagt dasselbe anders, in etwa derselben Länge. Für Stellen, an denen Sie sich festgeschrieben haben.
Kürzen	Zieht den Text auf etwa die Hälfte zusammen, ohne wesentliche Aussagen zu verlieren.
Zusammenfassen	Ein Absatz Kernaussage, danach die wichtigsten Punkte als Aufzählung.
Korrektur lesen	Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik. Formulierung und Stil bleiben unangetastet.
Förmlicher	Hebt den Text auf Geschäftssprache: keine Umgangssprache, keine Füllwörter, klare Sätze.
Übersetzen	Übersetzt und erhält Absätze und Aufzählungen. Zielsprache ins Zusatzfeld.
Text schreiben	Schreibt einen neuen Text nach Ihrer Anweisung. Steht schon etwas im Dokument, nimmt er es als Vorlage für Ton und Aufbau.

Mit Markierung wird die Markierung ersetzt. **Ohne Markierung** hängt der Text ans Ende des Dokuments an — es geht also nichts verloren.

Excel

Formeln und Daten

Formel erklären

Markieren Sie eine Zelle mit Formel: KGPILOT erklärt Schritt für Schritt, was sie berechnet und woran sie scheitern kann. Gut für geerbte Tabellen.

Formel bauen

Beschreiben Sie im Zusatzfeld, was gerechnet werden soll — etwa „Summe der Umsätze aus Region Süd ab Februar“. Sie bekommen die Formel samt Erklärung und können sie direkt in die markierte Zelle schreiben lassen.

Daten auswerten

Was steht in den markierten Daten, welche Ausreißer und Lücken fallen auf, was folgt daraus.

Daten aufräumen

Nennt konkrete Schritte zur Bereinigung: uneinheitliche Schreibweisen, Datums- und Zahlenformate, Dubletten, leere Zellen — je Punkt mit Lösungsweg.

Bei großen Bereichen sieht KGPILOT nur eine Stichprobe. Ab etwa 400 Zellen werden nur Anfang und Ende übertragen. Für Muster und Auffälligkeiten reicht das — **Summen über den Gesamtbestand sind damit nicht belastbar.** Rechnen Sie die in Excel selbst.

PowerPoint

Folien und Sprechtext

Präsentation erzeugen

Beschreiben Sie im Zusatzfeld Thema und Zielgruppe. KGPILOT entwirft fünf bis zwölf Folien mit Titel, Stichpunkten und Sprechtext. Die Folien werden **hinten angehängt**, Bestehendes bleibt unberührt.

Folie schärfen

Zieht die aktuelle Folie zusammen: Stichpunkte statt Sätze, doppelte Aussagen weg, höchstens zwölf Wörter je Punkt.

Sprechtext schreiben

Schreibt, was Sie beim Vortragen sagen — ohne die Stichpunkte bloß vorzulesen. Etwa 60 bis 100 Wörter.

Die erzeugten Folien sind schlicht aufgebaut: Titel und Stichpunkte in Textfeldern, ohne Firmenlayout. Sie sind als Gerüst gedacht, das Sie anschließend gestalten.

Das Feld „Zusätzliche Anweisung“

Der wirksamste Hebel und leicht zu übersehen. Alles, was Sie dort hineinschreiben, gilt zusätzlich zur gewählten Funktion. Ein paar Wörter genügen:

„auf Englisch“	steuert die Zielsprache
„kürzer, höchstens fünf Sätze“	steuert die Länge
„Preis nicht erwähnen“	lässt etwas gezielt weg
„freundlicher, wir kennen uns gut“	steuert den Ton
„für die Geschäftsleitung“	steuert Zielgruppe und Flughöhe

Der Modell-Umschalter

Oben rechts können Sie zwischen zwei Sprachmodellen wählen. **Claude** ist die Voreinstellung und für alles hier die richtige Wahl. **OpenAI** ist als zweite Meinung gedacht: Wenn ein Ergebnis nicht überzeugt, umschalten und denselben Knopf noch einmal drücken. Beide Modelle sehen dieselben Daten.

Worauf Sie achten sollten

Immer gelesen	Sprachmodelle können Angaben erfinden, die völlig plausibel klingen. Prüfen Sie besonders Zahlen, Namen, Termine und Zusagen an Kunden, bevor etwas das Haus verlässt. Die Verantwortung bleibt bei Ihnen.
Keine Zugangsdaten	Keine Kennwörter und keine Unterlagen, die den Betrieb nicht verlassen dürfen.
Kein Gedächtnis	Jede Anfrage steht für sich. KGPilot erinnert sich nicht an das, was Sie vorhin gemacht haben — nachhaken wie in einem Chat geht nicht. Formulieren Sie die Anweisung stattdessen genauer.
Kein Zugriff auf Firmendaten	KGPilot kennt weder Ihr Postfachverzeichnis noch das CRM oder Laufwerke. Er sieht ausschließlich das, was beim Klick gerade offen ist.
Sehr lange Dokumente	Ab 60.000 Zeichen wird gekürzt. Bei einem sehr langen Dokument arbeiten Sie besser abschnittsweise mit Markierung.

Was von Ihnen übertragen wird. Nur der Inhalt, den Sie beim Klick gerade bearbeiten. Ohne Klick verlässt nichts Ihren Rechner. Auf dem Server werden Zeitpunkt, Benutzer, Funktion und die Länge des Textes protokolliert — **nicht der Text selbst**. Die Modellanbieter verwenden über diese Schnittstelle übermittelte Inhalte nicht für ihr Training.

Wenn etwas nicht funktioniert

Der Knopf fehlt	Office einmal vollständig schließen und neu öffnen. Nach der Freischaltung kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis KGPilot erscheint.
Panel bleibt leer	Seitenleiste schließen und neu öffnen. Hilft das nicht, den Browser-Tab beziehungsweise Office neu starten.
Rote Meldung im Panel	Die Meldung sagt, was los ist. Melden Sie sie im Wortlaut an die IT — damit ist die Ursache meist in Minuten gefunden.
„Zu viele Anfragen“	Ein Schutz gegen Endlosschleifen greift bei mehr als 40 Anfragen je Minute. Eine Minute warten genügt.
Ergebnis ist unbrauchbar	Meist fehlt Zusammenhang. Markieren Sie gezielter und schreiben Sie ins Zusatzfeld, worauf es ankommt. Oder auf das andere Modell umschalten.

Fragen und Störungen: an die IT der Kappes Group oder an Mollet IT.

Alles auf einen Blick

Welche Knöpfe Sie in welchem Programm finden.

Outlook	Zusammenfassen · Antwort entwerfen · Ton ändern · Übersetzen · Aufgaben herausziehen
Word	Umformulieren · Kürzen · Zusammenfassen · Korrektur lesen · Förmlicher · Übersetzen · Text schreiben
Excel	Formel erklären · Formel bauen · Daten auswerten · Daten aufräumen
PowerPoint	Präsentation erzeugen · Folie schärfen · Sprechtext schreiben

Jeder Knopf lässt sich mit dem Feld „Zusätzliche Anweisung“ steuern — Sprache, Länge, Ton, Zielgruppe. Und nichts landet im Dokument, bevor Sie auf **Einfügen** geklickt haben.